

DETERMINAZIONE N. 149 DEL 22.08.2023

OGGETTO: ANNULLAMENTO DETERMINAZIONE N. 147 DEL 08/08/2023 - CONFERIMENTO INCARICHI PERSONALE DIPENDENTE ATER DELLA PROVINCIA DI FROSINONE AREA DIREZIONE GENERALE.

UFFICIO SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE E CDA		
Estensore/Responsabile Ufficio		Direttore Generale
Dott.ssa Gianna Disconzi		Avv. Massimo Serafini

IL DIRETTORE GENERALE

Premesso che con deliberazione consiliare n. 4 del 20.01.2023 veniva approvata la Pianta organica dell'Ater della provincia di Frosinone e regolamento di organizzazione;

Vista la determinazione n. 112 del 13.06.2023 con la quale il sottoscritto Direttore Generale assegnava le risorse umane alle dirette dipendenze della Direzione Generale nonché delle Aree di pertinenza dell'Ater della Provincia di Frosinone;

Considerato che in funzione del nuovo quadro delle risorse umane attribuite, si rende necessaria una più efficiente redistribuzione degli incarichi da affidare al personale assegnato;

Ritenuto indispensabile, in conseguenza della complessità organizzativa e funzionale della Direzione Generale, distribuire i singoli procedimenti che saranno svolti come da declaratoria dell'Area di appartenenza, in considerazione di quanto stabilito dal CCNL Federcasa, individuando gli specifici atti di competenza di ogni collaboratore;

Visto l'art. 4 comma 1° della Legge n. 241/90 che stabilisce *"ove non sia già direttamente stabilito per legge o per regolamento, le pubbliche amministrazioni sono tenute a determinare per ciascun procedimento relativo ad atti di loro competenza l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni adempimento procedimentale, nonché all'adozione del provvedimento finale"*;

Visto inoltre l'art. 5 comma 1° della Legge n. 241/90 che stabilisce *"il Dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, nonché dell'adozione del provvedimento finale"*;

Visto il CCNL Federcasa, in particolare gli artt. 65 e 66;

Vista la L.R. n. 30/02

Visto l'art. 12 dello Statuto dell'ATER

Viste le deliberazioni consiliari nn. 5 del 23.02.2022 e 20 del 19.07.2022

Vista la legge n. 241/90 e s.m.i.

Per quanto espresso nelle premesse ed in narrativa quali parti integranti del presente provvedimento

DETERMINA

1. Le premesse formano parte integrante e sostanziale della presente determinazione;
2. Di assegnare al personale i seguenti carichi di lavoro e responsabilità:

UFFICIO SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE E CDA

Dott.ssa Gianna Disconzi **livello Q2 – Responsabile**

Svolge le funzioni proprie del livello di appartenenza di cui al vigente CCNL Federcasa, in particolare:

➤ Cura ed è responsabile del procedimento, ai sensi e per gli effetti dell'art. 4 comma 1° della Legge n. 241/90, dei servizi di seguito indicati:

- Tenuta dei Regolamenti Aziendali dando impulso anche alla stesura degli stessi, curandone la comunicazione alle aree e la archiviazione;
- Tenuta delle deliberazioni consiliari con successiva raccolta, trasmissione alle strutture competenti e pubblicazione delle stesse, curandone anche l'archiviazione;
- Tenuta delle determinazioni direttoriali con successiva raccolta, trasmissione alle strutture competenti e pubblicazione delle stesse, curandone anche l'archiviazione;
- Tenuta delle determinazioni dirigenziali Area Amministrativa e Area Gestione con successiva raccolta, trasmissione alle strutture competenti e pubblicazione delle stesse, curandone anche l'archiviazione;
- Gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita con relativo controllo sulla esatta protocollazione e destinazione del Direttore Generale e CDA;
- Provvede alla gestione del parco macchine aziendali;
- Provvede agli adempimenti di cui al D.L.vo 81/08 e s.m.i.;
- Gestione ed acquisto dei beni strumentali necessari al funzionamento giornaliero dell'Azienda;
- Gestione della sicurezza della privacy dell'Azienda, con controllo sulla applicazione del Documento Programmatico Sicurezza Dati dell'Ente ai sensi del Regolamento sulla Privacy;
- Gestione Piccola Cassa;
- Gestione Servizio pulizia Sede (RUP);
- Gestione e proposte liquidazioni servizi Sede Aziendale (energia elettrica, acqua, fitto locazione, etc.)

UFFICIO GARE E CONTRATTI

Rag. Danilo Popolla **Livello Q2 - Responsabile**

Svolge le funzioni proprie del livello di appartenenza di cui al vigente CCNL Federcasa, in particolare:

➤ Cura ed è responsabile del procedimento, ai sensi e per gli effetti dell'art. 4 comma 1° della Legge n. 241/90, dei servizi di seguito indicati:

- Tenuta ed aggiornamento degli elenchi informatici degli operatori economici per affidamenti diretti, procedure negoziate e ristrette e della piattaforma informatica;
- Collabora con la S.U.A. per le procedure di gara di cui al D. Lgs. 50/2016 relative a

lavori, forniture e servizi sulla base delle specifiche tecniche fornite dai RUP;

- Svolge le attività istruttorie finalizzate alla rogitazione dei contratti;
- Cura gli affidamenti inerenti le attività della Direzione Generale fornendo supporto a tutti i responsabili del procedimento;
- Si occupa delle procedure d'acquisto effettuate sul portale ME.PA
- Collabora con il Servizio Ragioneria e Personale come da O.d.S.n. 14 del 21.07.2022
- Collabora con L'Ufficio Segreteria come da O.d.S. n. 7 del 19.05.2023

Servizio Informatico

P.I. Fabrizio De Simone

Livello A3 - Responsabile

Svolge le funzioni proprie del livello di appartenenza di cui al vigente CCNL Federcasa, in particolare:

➤ Cura ed è responsabile del procedimento, ai sensi e per gli effetti dell'art. 4 comma 1° della Legge n. 241/90, dei servizi di seguito indicati:

- Svolge funzioni esecutive relative a lavori tecnico specialistici individuabili nei processi e nelle procedure ascrivibili ai servizi informatici

UFFICIO CONTENZIOSO E STRAGIUDIZIALE

Avv. Claudia Virgili

livello Q2 - Responsabile

Svolge le funzioni proprie del livello di appartenenza di cui al vigente CCNL Federcasa, in particolare:

➤ Cura ed è responsabile del procedimento, ai sensi e per gli effetti dell'art. 4 comma 1° della Legge n. 241/90, dei servizi di seguito indicati:

- Su indicazione del Direttore Generale coordina tutte le funzioni proprie dell'Ufficio;
- Svolge le funzioni inerenti il contenzioso giudiziale e stragiudiziale secondo le disposizioni del Regolamento dell'Avvocatura;
- Coordina e assegna le pratiche stragiudiziali e giudiziali agli avvocati assegnati all'Ufficio;
- Emette pareri qualora sia richiesto dalla legge o dagli organi aziendali o dai Dirigenti di Area;
- Svolge le funzioni di gestione dei servizi assicurativi;
- Compito della rappresentanza e difesa dell'Azienda innanzi alle Autorità Giudiziarie di volta in volta competenti

Avv. Vittoria Greco

livello A3

Svolge le funzioni proprie del livello di appartenenza di cui al vigente CCNL Federcasa, in particolare:

- Cura ed è responsabile del procedimento, ai sensi e per gli effetti dell'art. 4 comma 1° della Legge n. 241/90, dei servizi di seguito indicati:
- Attività inerenti il contenzioso giudiziale e stragiudiziale secondo le disposizioni del Regolamento dell'Avvocatura;
- Emissione di pareri qualora sia richiesto dalla legge o dagli organi aziendali o dai Dirigenti di Area;
- Rappresentanza e difesa dell'Azienda innanzi a tutte le Autorità Giudiziarie di volta in volta competenti
- E' delegata nella funzione di affiancamento al DPO incaricato dall'Azienda;

Avv. Eliana Scognamiglio Livello Q2

Svolge le funzioni proprie del livello di appartenenza di cui al vigente CCNL Federcasa, in particolare:

- Cura ed è responsabile del procedimento, ai sensi e per gli effetti dell'art. 4 comma 1° della Legge n. 241/90, dei servizi di seguito indicati:
- Attività inerenti il contenzioso giudiziale e stragiudiziale secondo le disposizioni del Regolamento dell'Avvocatura;
- E' referente degli avvocati esterni; cura le attività stragiudiziali di gestione contenzioso affidate ai legali esterni, quali: tenuta della corrispondenza, gestione, controllo e liquidazione delle competenze professionali per gli incarichi affidati, transazioni e tenuta archivio contenzioso;
- Gestione delle utenze;
- Rappresentanza e difesa dell'Azienda innanzi a tutte le Autorità Giudiziarie di volta in volta competenti;

Il personale assegnato all'Ufficio

Rag.ra Tedesco Maria livello B1
Sig.ra Gabriella Latini livello B3

nei limiti e con le competenze proprie del livello di inquadramento, cura ed è responsabile delle attività assegnate dal Responsabile dell'Ufficio come di seguito specificate:

- Attività volte al recupero crediti e morosità;
- Attività volte alla gestione dei procedimenti sanatorie;
- Controllo periodico piani di rientro;
- Ricevimento utenza per definizione pratiche;

Le pratiche verranno assegnate dal Direttore Generale alla Responsabile dell'Ufficio e da quest'ultimo distribuite al personale, in ragione della competenza territoriale dei tribunali della Provincia di Frosinone e più specificatamente:

- Gabriella Latini competenza del circondario di Frosinone;
- Maria Tedesco competenza del circondario di Cassino;

3. Di trasmettere la presente ai Dirigenti, al R.P.C.T. per la pubblicazione nell'apposita sezione "trasparenza" del sito aziendale, al Responsabile della pubblicazione sul sito, alle OO.SS. e RSU per informazione e conoscenza;
4. La presente determinazione è immediatamente eseguibile.


IL DIRETTORE GENERALE
Avv. Massimo SERAFINI